



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
LORENZO PEROSI
CAMPOBASSO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)**

Triennio 2025/2027
Aggiornamento 2026



PREMESSA

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nell'ottica della programmazione integrata, il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

il PIAO, inoltre, intende rispondere alle seguenti finalità:

- ✓ -burocrazia e + semplificazione per dipendenti, cittadini e imprese;
- ✓ + qualità programmatica (soprattutto con riferimento ad obiettivi e indicatori) e resilienza programmatica (intesa come velocità di aggiornamento della programmazione al modificarsi del contesto di riferimento);
- ✓ + integrazione programmatica (intesa quale definizione armonica degli obiettivi lungo i diversi livelli temporali e tra le varie prospettive programmatiche);
- ✓ + finalizzazione programmatica (intesa quale convergenza sinergica delle diverse prospettive programmatiche – performance, anticorruzione e trasparenza, personale, ecc. – verso l'orizzonte comune della generazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del benessere di cittadini, imprese e stakeholders vari).

Infine, esso sostituisce alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- ✓ il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- ✓ il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- ✓ il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- ✓ il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).



Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance* divenendo quasi una sorta di “testo unico” della programmazione.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è necessario tener conto anche della normativa precedente, ovvero quella riconducibile al D.Lgs. n. 150/2009. Il PIAO, infatti, coerentemente con il D.Lgs. n. 150/2009, precisa gli obiettivi, gli indicatori e i target su cui deve basarsi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della Performance.

A tal riguardo, l’art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, al comma 1, ricorda che il Piano è redatto con l’obiettivo di assicurare “la qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”.

Per quanto concerne la qualità della rappresentazione della performance, l’art. 5, comma 2, indica alcune importanti caratteristiche degli obiettivi, che devono essere:

- ✓ rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività;
- ✓ specifici e misurabili;
- ✓ di stimolo per un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- ✓ temporalmente determinati;
- ✓ commisurati a valori di riferimento;
- ✓ confrontabili ai livelli di tendenza della PA almeno per il triennio precedente;
- ✓ correlati alle risorse disponibili.

La comprensibilità, altro requisito fondamentale, implica che all’interno del Piano si indichi il legame tra bisogni della collettività, missione istituzionale, priorità politiche, strategie, obiettivi e indicatori dell’Amministrazione. Questi principi, già rinvenibili nel D.Lgs. n. 150/2009, sono ulteriormente proposti anche per la redazione del PIAO.

Altre indicazioni circa i principi generali cui il Piano della Performance precedentemente e il PIAO ora debbono fare riferimento sono contenute nella Delibera n. 112/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CiVIT), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il Piano Integrato deve sviluppare in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance (dimensione operativa), alla trasparenza (accesso e utilizzabilità delle informazioni) e alla prevenzione della corruzione (riduzione dei comportamenti inappropriati e illegali), tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e della programmazione economico-finanziaria.

Esso segue, inoltre, lo schema dettato dalle Linee Guida per la Compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che vede:

- Sezione I: Scheda anagrafica dell’Amministrazione;
- Sezione II: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
 - ✓ Valore pubblico
 - ✓ Performance



- ✓ Rischi corruttivi e Trasparenza
- Sezione III: Organizzazione e Capitale Umano;
 - ✓ Struttura organizzativa
 - ✓ Organizzazione del Lavoro agile
 - ✓ Piano Triennale del fabbisogno di personale
- Sezione IV: Monitoraggio

Infine, tiene conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025 (delibera ANAC n. 19 del 28/01/2026) con particolare riguardo alle criticità emerse e ai rischi corruttivi legati soprattutto:

- ✓ Al mancato utilizzo delle Piattaforme Digitali;
- ✓ Erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico;
- ✓ Alla programmazione delle Centrali Uniche di Committenza;
- ✓ All'esecuzione del contratto;
- ✓ Al sistema di qualificazione delle Stazioni Appaltanti;
- ✓ Al Responsabile Unico di Progetto (RUP);
- ✓ Al sistema di conflitto di interessi;

Tali criticità emergono soprattutto nelle seguenti aree a elevato rischio:

- ✓ Acquisizione e gestione del Personale;
- ✓ Concorsi e Prove selettive;
- ✓ Contratti pubblici

Particolare importanza deve essere data al sistema di rotazione ordinaria e straordinaria del personale e delle mansioni. La rotazione è da qualificarsi come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva e strumento da utilizzarsi nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione secondo l'organizzazione, le dimensioni e le potenzialità dell'Amministrazione di appartenenza. Essa è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

| | |
|---------------------------------|---|
| Amministrazione pubblica | Conservatorio Statale di Musica <i>Lorenzo Perosi</i> di Campobasso |
|---------------------------------|---|



| | |
|------------------|--|
| Indirizzo | Via Principe di Piemonte, 2/A – 86100 – Campobasso |
| PEC | Amministrazione@pec.conservatorioperosi.it |
| C.F. | 80008630701 |
| Sito web | www.conservatorioperosi.it |

Il Conservatorio di Musica di Campobasso è stato istituito con D.P.R. 18 dicembre 1973, n. 1178. Esso ha sede nell'edificio che fu dell'ente Casa degli orfani di guerra, costruzione di stile tipico dei primi anni del XX secolo e dedicata a Monsignor Lorenzo Perosi (Tortona, 21 dicembre 1872 – Roma, 12 ottobre 1956). Presbitero, compositore e direttore di coro italiano; autore di musica sacra, noto per i suoi oratori, le sue messe polifoniche e i suoi mottetti, Perosi fu un compositore molto prolifico. Ad oggi, è considerato guida ed esponente principale del cosiddetto Movimento Ceciliano.

Il Conservatorio di Campobasso appartiene al Settore dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica AFAM, cui la Legge n. 508/99 (*Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati*) riconosce, ai sensi dell'art. 33 della Costituzione, anche in deroga alle norme dell'Ordinamento contabile dello Stato e degli Enti pubblici, personalità giuridica e autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile.

Tale autonomia delle Istituzioni AFAM *in primis*, del Conservatorio e, *in secundis*, di tutte le Istituzioni Afam viene ulteriormente riconosciuta ai sensi del D.P.R. n. 132/2003 e, in ultimo, dal D.P.R. n. 143/2019.

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Il Valore Pubblico è il perno attorno al quale ruota il PIAO in coerenza con i principi costituzionali di Legalità e Buon andamento (art. 97 Cost.).

In linea con il DM n. 132/2022 deve essere privilegiata una nozione ampia di Valore Pubblico da intendersi come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders, dei destinatari in genere di un servizio.

Il concetto di VP deve restare dinamico non predefinito o immutabile ed è compito delle Pubbliche Amministrazioni in ogni fase legata alla Programmazione, selezionare obiettivi di VP che siano contestualizzati alla propria realtà organizzativa.

Occorre che gli obiettivi di VP siano raggiunti attraverso processi imparziali, trasparenti e rendicontabili, capaci di rafforzare nel tempo la fiducia dei cittadini nelle Istituzioni.

Nella presente sezione, quindi, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dal Conservatorio, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a



realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 Valore pubblico

Se i contenuti e le modalità di predisposizione delle sottosezioni performance, anticorruzione e trasparenza, organizzazione e capitale umano sono ampiamente conosciuti e disciplinati da normative, linee guida, PNA, ecc., **la sottosezione Valore Pubblico rappresenta un'innovazione sostanziale.**

Il concetto, proveniente dalla letteratura scientifica e già presente nelle Linee Guida 2017-2020 DFP, nel PNA 2019, nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020, si profila quale stella polare e catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente.

Per inserire al meglio la sezione Valore pubblico nella programmazione degli interventi e nell'organizzazione amministrativa dell'Istituto, è necessario assumere pienamente il significato connesso alla sottosezione *Valore pubblico* e cercare di attivare gli interventi connettendoli a poche semplici domande.

Che cosa si intende per Valore Pubblico?

Per *Valore Pubblico in senso stretto*, le Linee Guida DFP intendono: il *livello complessivo di BENESSERE* economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'Amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una *baseline*, o livello di partenza.

Come creare il Valore Pubblico?

Una pubblica Amministrazione crea *Valore Pubblico in senso stretto* quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro *baseline*. Una pubblica Amministrazione crea *Valore Pubblico in senso ampio* quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

In tale prospettiva, il VP si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Come proteggere il Valore Pubblico?

Il Valore Pubblico si protegge programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza (e relativi indicatori) specifiche e generali.

Come sostenere la creazione e la protezione del Valore Pubblico?

La creazione e la protezione del Valore Pubblico si sostengono programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa (adeguando l'organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile in modo che il loro utilizzo non gravi sul rendimento e sulla risposta all'utenza) e della salute professionale (reclutando profili adeguati, formando competenze utili alle strategie pianificate, stimolando la formazione e l'aggiornamento continuo dei dipendenti).

Quanto Valore Pubblico creato?

La misurazione del Valore Pubblico, è certamente da misurare in termini di benessere complessivo. Il Valore Pubblico è tanto maggiore quanto più alta è la capacità dell'Istituto di trovare un compromesso complessivamente migliorativo tra le diverse prospettive del



benessere. Calcolare la misura sintetica del Valore Pubblico, per quanto relativa, consente di mettere a sistema e governare i diversi indicatori di impatto, intervenendo in maniera selettiva in caso di scostamenti tra programmi e risultati.

Pertanto, il PIAO deve essere strettamente connesso con il Piano di Intervento e di Sviluppo dell'Offerta Formativa adottato dal Consiglio Accademico cui derivano la pianificazione strategica del Conservatorio, gli obiettivi e le linee di sviluppo.

Con l'adozione del suo Piano dell'Offerta Formativa, il Conservatorio ha definito gli obiettivi strategici tenendo conto del contesto di riferimento con l'intento di "creare uno spazio d'azione" dove le strutture e le persone possano riuscire a valorizzare le proprie competenze, risorse e progettualità, finalizzandole al perseguimento di obiettivi comuni.

Insieme alle Linee di Indirizzo per la redazione del Bilancio, il Piano di Intervento e Sviluppo dell'Offerta Formativa è un documento cardine per l'Istituto poiché descrive gli obiettivi di sviluppo e le risorse necessarie per la loro realizzazione, rappresentando un punto di riferimento ampio dove collocare le azioni e le decisioni quotidiane o di breve periodo; esso è, inoltre, lo strumento per condividere gli aggiornamenti sull'avanzamento del cammino con tutto il territorio e i portatori di interessi esterni.

Al Piano dell'Offerta Formativa viene assegnato quindi il compito di disegnare e preordinare il futuro del Conservatorio delineando il posizionamento a cui ambisce e il Valore Pubblico che si intende creare.

Il collegamento degli obiettivi con la struttura didattica e amministrativa del Conservatorio assicura che le azioni previste nel PIAO abbiano tutte come obiettivo il mantenimento delle promesse di mandato e il miglioramento dei servizi resi agli utenti e agli stakeholders, creando un forte collegamento tra le performance e la creazione di valore pubblico. Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica che digitale dell'Istituto e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure.

Nel Triennio di riferimento del presente PIAO, il Conservatorio darà seguito e completamento alle seguenti azioni avviate nel triennio precedente per come di seguito indicato:

- ✓ verrà completata la ristrutturazione della sede storica del Conservatorio; attraverso il finanziamento ministeriale, infatti, si è avviata la procedura di adeguamento della struttura alle normative attuali sulla sicurezza e sull'accessibilità; nell'ambito del progetto è inoltre prevista una ridefinizione migliorativa degli spazi per quanto possibile in considerazione dei vincoli derivanti dall'essere ubicato in un immobile tutelato;
- ✓ sarà completato l'Auditorium destinato prioritariamente alle esigenze delle attività di produzione dell'Istituto che vedrà coinvolti gli Enti più prossimi (Provincia e Comune);
- ✓ si procederà all'implementazione e all'innovazione di tutta la rete informatizzata accedendo alle molteplici iniziative di finanziamento che il Ministero sta mettendo in campo per rendere più avanzati i servizi; in particolare, il Conservatorio darà seguito alle azioni finanziate con il PNRR per la creazione della Piattaforma Nazionale Dati per l'interscambio di Informazioni finalizzato alla creazione dell'Anagrafe Nazionale Studenti;
- ✓ la positiva esperienza di collaborazione con altri partners (Enti e Istituti Afam) nell'ambito dei Progetti Europei) aprirà la via per il consolidamento del settore della



Ricerca e della Internazionalizzazione; in particolare, l'Istituto è partner di due importanti progetti in convenzione con altrettanto importanti Conservatori (Benevento e Nocera Terinese): Voices of Heritage: dai manoscritti beneventani alla musica moderna attraverso la lente dell'innovazione e MUSAE: Music and Arts Empowerment i quali apriranno la strada al consolidamento del settore dell'internazionalizzazione;

- ✓ verrà consolidata la formazione superiore con aperture verso Master e Dottorati di Ricerca, specie a seguito della specifica destinazione dei fondi ministeriali finalizzati all'accREDITamento delle sedi;
- ✓ l'attenzione alla domanda di cultura musicale proveniente dal Territorio favorirà l'implementazione delle attività formative volte alla diffusione della conoscenza della musica a partire dalla scuola dell'infanzia e primaria.

Il monitoraggio per l'annualità 2026 restituisce la seguente situazione di sintesi rispetto alla programmazione di cui sopra:

- ✓ E' stata completata la ristrutturazione del piano seminterrato della sede storica del Conservatorio e riprogrammata l'attività didattica; i lavori di ristrutturazione proseguiranno interessando il piano terra e il primo piano dell'Istituto;
- ✓ Il complesso dell'Auditorium "Città nella Città" è stato completato e si proseguirà con i necessari collaudi per rendere la struttura operativa;
- ✓ Con l'utilizzo del finanziamento PNRR sono stati implementati i servizi di interoperabilità legati alla creazione della Piattaforma Digitale Nazionale Dati e i servizi informatizzati ad essa legati;
- ✓ I Progetti di Internazionalizzazione VoH e MUSAE sono stati realizzati per il 70% delle attività previste; insieme ai lead partner è stata richiesta una proroga al MUR per entrambi al fine di darne completa attuazione;
- ✓ Sono stati attivati i Dottorati di Ricerca in partenariato con l'Accademia delle Belle Arti di Napoli, sede amministrativa degli stessi.

2.2 Performance

Il sistema di misurazione della performance organizzativa e della performance individuale del dipendente pubblico è stato introdotto dal D.Lgs. n. 150/2009. Esso è finalizzato al miglioramento dei servizi offerti attraverso la misurazione di tutti gli elementi di cui si compone il valore pubblico, tra cui l'accountability, la buona organizzazione, il rispetto della legalità, l'efficienza, l'economicità, la visione del futuro, la programmazione, il controllo e il coinvolgimento degli utenti.

Per circoscrivere il significato di *performance* possiamo fare nostro uno dei tentativi più moderni di definizione; essa, con riferimento alle amministrazioni pubbliche, *rappresenta la prestazione erogata, sia dai singoli che dalle strutture organizzative, in connessione con la posizione attribuita, le corrispondenti mansioni nonché le relative aspettative di risultato, nel contesto della programmazione e della gestione delle risorse umane ...* pur richiamando una misurazione quantitativa, la questione del suo significato *... risiede invece nella definizione di "performance" (o nell'auspicabile restituzione del termine al Paese di origine) che in un contesto ad elevata variabilità ed elevatissima complessità strutturale, oltre che in presenza di vincoli insormontabili e quadro normativo contraddittorio, non può assolutamente (se si vuole essere credibili) concentrare l'attenzione su ciò che rappresenta "l'output".* (S. Fabiano). Secondo,



quindi, un'impostazione più attuale, la *performance* non dovrebbe essere collegata ai risultati attesi ma alla capacità di adattamento della pubblica Amministrazione al mutamento del contesto in cui opera.

Con Delibera n.103 del 20 luglio 2015, il Consiglio Direttivo dell'ANVUR ha approvato in via definitiva le Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance. Il documento fornisce indicazioni operative seguendo i principi di semplificazione e integrazione, nel rispetto dell'autonomia garantita alle Istituzioni di Alta Cultura – Università ed Accademie – dall'art.33 della Costituzione e delinea l'approccio valutativo che l'Agenzia intende adottare nonché del rinnovato ruolo dei Nuclei nella loro funzione di Organismi indipendenti di valutazione (OIV). Le Linee Guida ANVUR prevedono, inoltre un Piano Integrato della Performance, ancorando il documento della Performance amministrativa con le missioni istituzionali e con le risorse finanziarie necessarie per il loro perseguimento il tutto avendo in stretta considerazione le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione a studenti, famiglie imprese e territorio) e della prevenzione della corruzione (concepita come adozione di misure e azioni per la riduzione del rischio).

Il Piano Integrato rappresenta quindi il documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria

Secondo l'art. 10, comma 2, del D.P.C.M. 26/01/20 11 "*per le finalità relative alla valutazione delle performance dei docenti del Comparto AFAM, l' Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e delle Ricerca (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni AFAM*". Poiché tale individuazione a tutt'oggi non è ancora intervenuta, è ormai tacito che le azioni da valutare come performative siano le prestazioni di supporto ad ogni attività che si realizza all'interno del Conservatorio con esclusione di quelle relative all'attività dei docenti.

Sin dal suo impianto normativo originario, infatti, il D. Lgs. 150/2009 prevedeva che la gestione del ciclo della performance attraverso obiettivi ed indicatori, fosse limitata al solo personale tecnico-amministrativo escludendo dalla sfera programmatica il corpo docente. Si tratta di una distinzione derivante dalle peculiarità delle istituzioni di Alta Cultura.

Tale peculiarità si basa sulla presenza di due specifiche competenze ben distinte tra loro, seppur complementari:

- ✓ la competenza accademica basata su principi di autonomia e autoregolazione tutelata da principi costituzionali;
- ✓ la competenza tecnico-amministrativa basata su principi di organizzazione gerarchica e orientamento agli obiettivi nel rispetto dei principi costituzionali.

Ecco, quindi, che la sezione della Performance relativa al PIAO riguarda in modo diretto il personale tecnico-amministrativo dell'Istituto rappresentando, di fatto, il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di supporto alla didattica, alla ricerca e alla produzione artistica del Conservatorio.

In ottemperanza, quindi, a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, la performance deve basarsi sui seguenti principi base:



- connessione diretta con la mission e la strategia dell'Istituto, in una logica di circolarità del processo di pianificazione e controllo;
- applicazione del modello "*cascading evoluto*" sotto un duplice aspetto:
 - ✓ la definizione degli obiettivi, che discende dalla pianificazione strategica e ne rappresenta la declinazione operativa, garantendone la coerenza nella gestione;
 - ✓ la valutazione della performance, dove la performance istituzionale rappresenta il collegamento con la performance di tutte le strutture organizzative e si ripercuote su tutte le posizioni organizzative e il personale valutati;
 - ✓ collegamento tra i sistemi di valutazione, organizzativi e individuali, al fine di sfruttare le sinergie esistenti tra gli stessi e garantire una valutazione su più livelli, ma al tempo stesso unitaria e coordinata;
- centralità del giudizio dell'utente nella valutazione dell'organizzazione;
- raccordo con la programmazione economico-finanziaria.

Sinteticamente, seppur in misura molto ridotta per tutto il Sistema Afam, le strutture organizzative vengono valutate in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenendo conto delle risorse disponibili e delle eventuali contingenze manifestatesi durante l'anno.

Per quanto riguarda la performance individuale, di vincolante riferimento sono le decisioni assunte in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto. Pertanto, l'Istituto non potrà discostarsi da quanto in quella sede deciso. Il monitoraggio periodico e la verifica dei risultati conseguiti consentono di apprezzare la prestazione svolta dalla struttura e il grado di miglioramento del processo, in termini di efficienza, efficacia o *outcome*. E' certamente necessario fare un ulteriore sforzo nel cercare di rendere il tutto in termini di misurabilità per salvaguardando le peculiarità del Settore.

Di certo, occorre suddividere gli obiettivi di performance in tre macrogruppi:

- ✓ obiettivi di performance istituzionale;
- ✓ obiettivi di performance organizzativa;
- ✓ obiettivi di performance individuale.

Il processo di valutazione della performance coinvolge necessariamente dalla valutazione della performance istituzionale, ovvero la prestazione del Conservatorio nel suo complesso, considerabile secondo alcuni elementi legati alla sostenibilità economica e finanziaria, alla produttività didattico-scientifica e di ricerca, all'internazionalizzazione, all'offerta formativa. La performance organizzativa delle singole strutture è riferita sia a quelle accademiche (Scuole e Dipartimenti) che a quelle amministrative (Direzione amministrativa, Direzione di ragioneria e Uffici) ed è determinata tenendo conto degli obiettivi di sviluppo di carattere operativo coerenti con le linee strategiche e relativi alla gestione delle attività ordinarie, con specifica attenzione all'efficienza e alla qualità delle stesse in termini di risultati attesi.

Per tutte le strutture del Conservatorio, la performance organizzativa tiene conto, inoltre, dei risultati delle indagini di *customer satisfaction*.

In sintesi, quindi, la valutazione individuale di ciascuno dei dipendenti del Conservatorio è basata non solo sull'analisi del raggiungimento degli obiettivi individuali, ma anche del



raggiungimento degli obiettivi dell'istituto tenuto conto anche delle indicazioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale. Di seguito si riporta il testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi di Istituto per la loro riduzione o mitigazione. Il perseguimento di tali obiettivi è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali

La L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione" introduce nell'ordinamento giuridico italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione, concetto, quest'ultimo, da intendersi in un'accezione più ampia rispetto allo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica Amministrazione di cui al codice penale, secondo il termine di *maladministration*, ossia l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. L'aspetto caratterizzante il sistema introdotto dalla L. n. 190/2012 consiste in particolare nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- ✓ nazionale, per cui viene adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) un documento strategico generale con funzioni di indirizzo, cosiddetto Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- ✓ decentrato, secondo cui ogni Amministrazione pubblica definisce, tenendo conto anche delle prescrizioni ricevute, un proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) atto ad analizzare e valutare i rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, a indicare gli appropriati interventi organizzativi volti a prevenirli.

I principali obiettivi che si devono perseguire nella definizione e nell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione sono:

- la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- l'affinamento della capacità di individuare casi di corruzione;
- la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'art. 6 del D.Lgs. 9 giugno 2021 n. 80 introduce per le pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti l'obbligo di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO), che assorbe il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Alla luce del quadro normativo in tema di prevenzione della corruzione e in linea con i pareri e gli orientamenti Anac, per il Conservatorio Statale di Musica *Lorenzo Perosi* di Campobasso la figura istituzionale nella quale rinvenire il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è il Direttore, cui compete comporre elementi organizzativi e strumenti atti a prevenire e gestire i fenomeni di *maladministration*.



La nomina è avvenuta con Decreto del Presidente prot. n. 1408 del 06/02/2026 per il triennio 20205/2028.

Il RPCT, in particolare: predispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e lo sottopone all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione (entro il 31 gennaio di ogni anno); segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Interno di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia; vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT); verifica l'efficace attuazione e idoneità del Piano, proponendo eventuali modifiche; verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione; definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare nelle aree a rischio corruzione; effettua controlli sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il RPCT svolge le sue funzioni in modo indipendente attraverso poteri di interlocuzione, con gli organi di indirizzo e con tutti i soggetti interni all'Amministrazione, e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tutto il personale concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Al fine di assicurare un supporto effettivo al RPCT all'interno del Conservatorio sarà necessario dotarsi di un "Codice Etico e di Comportamento" di Istituto in cui prevedere, tra i criteri di condotta, che ogni componente della comunità perosiana collabori attivamente con il RPCT nella segnalazione di eventuali situazioni di illecito.

Tenendo conto delle indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione predisposti dall'ANAC e nei relativi aggiornamenti, ogni pubblica Amministrazione definisce, entro il 31 gennaio di ogni anno, un proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con aggiornamento annuale che prenda in considerazione le particolarità della propria realtà. Scopo del PTPCT è quello di compiere un'analisi e una valutazione dei rischi specifici di corruzione attraverso una mappatura dei processi dell'organizzazione e, conseguentemente, individuare gli interventi organizzativi più appropriati volti a prevenirli (misure di prevenzione ulteriori o specifiche che siano concrete, sostenibili e verificabili) stante comunque l'attuazione delle misure obbligatorie indicate dal PNA. Il Conservatorio Perosi ha proceduto a predisporre appropriati piani triennali, avendo cura di comunicarli a tutti i suoi dipendenti e collaboratori e di pubblicarli nella pagina dedicata della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet di Istituto.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025 attribuisce all'analisi del contesto esterno un'importanza strategica. Essa, infatti, restituisce all'Amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera.



Analizzando il contesto, l'Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Istituto opera e svolge concretamente la sua missione istituzionale e di mettere in luce come le stesse possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Nel circoscrivere il contesto esterno in cui opera il Conservatorio si dovrà tenere conto di tutto il contesto nazionale e delle interlocuzioni a livello internazionale.

Per la metodologia di gestione del rischio corruttivo il riferimento è l'Allegato 1) al Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Va utilizzato un approccio valutativo che comporti l'elaborazione di un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto. A tal fine, è necessario tener conto da un lato degli indicatori di rischio (fase della identificazione) e dall'altro dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione) e stabilire le misure (generali e specifiche) più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi (fase di trattamento del rischio).

Completano il processo di gestione del rischio corruttivo le fasi trasversali di monitoraggio/riesame, consultazione e comunicazione.

Sono di seguito definite le principali strategie:

| Indice di misurazione | Definizione di corruzione | Modalità di rilevazione | Tipologia di corruzione |
|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Statistiche giudiziarie | Criterio delle regole giuridiche | Esperienza diretta | Corruzione emersa |
| Indici di percezione | Criterio delle regole morali | Percezione | Corruzione sommersa |
| Misure basate sull'esperienza | Criterio delle regole morali | Esperienza diretta | Corruzione sommersa |

Esse divergono quanto a definizione del concetto stesso di corruzione (la corruzione nella sua accezione più ampia quale deviazione da regole morali consolidate in un contesto sociale piuttosto che nella sua accezione più circoscritta secondo il criterio legalistico), modalità di rilevazione (rilevazione dell'esperienza diretta del fenomeno o della sua percezione indiretta) e tipologia di corruzione (corruzione emersa o "manifestata" oppure corruzione "sommersa" non ancora accertata).

Misurare il fenomeno corruttivo, infatti, è complesso e l'utilizzo combinato di strategie diverse può fornire un quadro più completo. L'Anac ha individuato anche nel comparto Accademico, caratterizzato da una certa libertà e autonomia istituzionale, un potenziale rischio corruttivo derivante dall'eventuale assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di condizionamenti impropri. Rischi di tipo corruttivo possono essere rilevati anche nelle aree della didattica, del reclutamento, della ricerca. Potrebbe essere utile, per ogni processo tentare di individuare e descrivere gli eventi rischiosi e condurre specifiche analisi volte all'identificazione dei cosiddetti "fattori abilitanti della corruzione", ossia i fattori di



contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio (secondo un criterio generale di “prudenza”, così da evitare la sottostima del rischio).

A tal proposito, il Conservatorio, all’atto di qualsiasi incarico conferito acquisisce le dichiarazioni sull’insussistenza di cause di inconfiribilità, mentre l’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d’ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato secondo l’art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni). Se dalla verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica Amministrazione, l’Amministrazione:

- si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione;
- applica le misure previste dall’art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l’art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’art. 18 del medesimo decreto.

Grande attenzione è posta al monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni. Il monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti con i quali sono stati stipulati contratti relativi a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti, risulta una misura fondamentale ai fini del contrasto della corruzione.

Per quanto riguarda la concessione di vantaggi economici agli studenti, presso il Conservatorio particolare attenzione viene posta alla verifica dell’ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) attraverso la collaborazione con l’Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Universitari del Molise volta soprattutto a salvaguardare situazioni di diritto degli studenti ad accedere alle provvidenze economiche. Gli studenti che falsamente dichiarano meno del dovuto, infatti, ottengono dei benefici economici creando un ingente danno alla collettività: da una parte vengono attribuiti benefici economici (borse di studio, riduzioni tasse, collaborazioni studentesche, servizi di ristorazione e abitativo) a chi non ne avrebbe titolo; dall’altra si penalizzano gli studenti che ne avrebbero effettivamente diritto.

Il Conservatorio è impegnato costantemente nella verifica dei dati forniti dagli studenti e della correttezza delle procedure di accesso alle agevolazioni economiche.

Per quanto concerne tale sezione, è da evidenziare che l’ANAC negli ultimi anni Piani Nazionali Anticorruzione adottati preferisce soffermarsi sul concetto di “rischio corruttivo” più che una definizione completa ed esaustiva del concetto di “corruzione” in sé, in quanto esso rimanda all’adozione di comportamenti che vedono anche la componente psicologica del soggetto interessato.

Stante l’unicità del PIAO il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** è parte di un percorso finalizzato ad attuare la trasparenza e l’imparzialità dell’azione amministrativa integrandola con tutti gli aspetti ad essa connessi.

La L. 190/2012 introduce un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso ampio, comprensivo anche di quelle ipotesi in cui, nell’esercizio dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, ampie e ricomprendono non solo l’intera gamma



dei delitti contro la pubblica Amministrazione, ma anche tutte quelle situazioni in cui si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di trasparenza e d'imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi. Tali situazioni, oltre a determinare atteggiamenti eticamente discutibili, rappresentano un costo per la collettività, non solo diretto (come nell'ipotesi di esborsi illegittimi di denaro pubblico) ma anche indiretto, quando si concretizza in ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, nel malfunzionamento degli uffici e nel conseguente sentimento di sfiducia dei cittadini nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Per cercare di prevenire e contrastare la corruzione, la L. 190/2012 ha sancito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di definire e adottare un proprio Piano triennale della prevenzione che riporti un'analisi delle attività amministrative maggiormente esposte al rischio e le misure, anche organizzative, da adottare volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell'esercizio delle funzioni pubbliche. A completamento delle prescrizioni legislative che incidono direttamente sulle azioni imputate alle pubbliche amministrazioni, la L. 190/2012 esige la nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione, considerato il garante dell'adozione e del rispetto di un sistema di misure di prevenzione volto a scongiurare il verificarsi di fenomeni "corruttivi" nell'agire pubblico.

1. OBIETTIVI

L'attuazione del PTPC vuole rinforzare i principi di legalità, trasparenza e correttezza di gestione di tutte le attività. Lo sviluppo di misure che prevengano il rischio dell'instaurazione del fenomeno corruttivo è il mezzo per applicare i suddetti principi, far funzionare correttamente la struttura e tutelare la reputazione e la migliore credibilità del Conservatorio di Campobasso agli occhi di tutti i suoi interlocutori. Il Conservatorio intende con il presente Piano non solo ottemperare agli obblighi di legge, ma contemporaneamente porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi sopra descritti individuando le attività nell'ambito delle quali è più alto il rischio, favorendo meccanismi per la formazione ed il controllo delle decisioni, monitorando il rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti amministrativi, controllando i rapporti tra il Conservatorio ed i soggetti che con esso stipulano contratti o sono interessati da processi autorizzativi e/o concessioni ed erogazioni di vantaggi economici di qualunque natura e vigilando su eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soci, amministratori e dipendenti dei soggetti stessi ed i dipendenti del Conservatorio. Destinatario di questo piano è il personale docente ed il personale tecnico-amministrativo del Conservatorio.

2. CONTESTO ORGANIZZATIVO DEL CONSERVATORIO DI MUSICA "LORENZO PEROSI"

Il Conservatorio si propone di realizzare compiutamente l'offerta formativa prevista dai regolamenti che disciplinano la didattica ordinamentale e sperimentale.

Con l'entrata in vigore dello Statuto, deliberato dal Consiglio d'Amministrazione del Conservatorio e approvato dal MIUR Direzione Generale AFAM con D.D. n. 20 del 19/01/2006, sono stati ridefiniti gli organi di governo a norma del D.P.R. n. 132/2003.



Il Presidente è il Rappresentante Legale del Conservatorio ad eccezione di ciò che attiene l'andamento didattico, disciplinare e artistico. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico, artistico e disciplinare nonché dei progetti di produzione artistico-musicale ed ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione artistica.

Il Consiglio Accademico esercita tutte le competenze relative alla programmazione e al coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica, concorre all'Amministrazione generale del Conservatorio, collabora con il Direttore nelle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività didattiche; collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle funzioni di indirizzo strategico e di programmazione finanziaria.

Il Consiglio di Amministrazione attua le linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione. Rappresenta l'organo responsabile dell'indirizzo strategico e della programmazione finanziaria e del personale. Esso esercita le proprie funzioni operando al fine di perseguire la migliore efficienza e qualità delle attività istituzionali, nel rispetto dei criteri di efficacia, economicità ed efficienza; esso vigila inoltre sulla sostenibilità finanziaria delle attività del Conservatorio.

I Revisori dei Conti sono preposti alla verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del corretto andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Conservatorio.

Il Nucleo di Valutazione è l'organo preposto alla valutazione delle attività didattiche, di ricerca e amministrative.

La Consulta degli Studenti è l'organo preposto ad indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

Il Collegio dei professori svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico secondo le modalità definite dallo Statuto di autonomia.

Il Direttore Amministrativo sovrintende al funzionamento degli uffici ed è responsabile della gestione amm.va, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione. Svolge attività generale di indirizzo, controllo e coordinamento nei confronti del personale non docente del Conservatorio in applicazione dei piani e degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo.



Il Direttore di Ragioneria ha la responsabilità in ordine alla corretta tenuta delle scritture contabili e alla predisposizione della documentazione di bilancio, nonché autonomia e responsabilità nella definizione delle procedure di acquisto, nel rispetto degli indirizzi ricevuti dagli Organi di Governo e fermo restando il ruolo di coordinamento della Direzione amministrativa. È preposto alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese ed attesta al Direttore Amministrativo la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti.

Secondo l'ultima rideterminazione organica attuata con il Decreto Direttoriale SG/MUR prot. n. 1848 del 27/11/2024, gli uffici amministrativi comprendono n. 2 unità EQ; n. 4 unità Funzionari; n. 10 unità Assistenti impiegate nei settori: didattica, amministrazione, personale, contabilità, finanza, patrimonio, protocollo, produzione, rapporti internazionali, tecnico-informatico, iter statutario e regolamentare, segretariato

3. IDENTIFICAZIONE AREE POTENZIALMENTE ESPOSTE A RISCHIO CORRUZIONE

L'identificazione delle aree di rischio prevede l'attività di individuazione di tutti i processi svolti dall'Amministrazione e richiede la raccolta di molteplici informazioni. Nelle sottostanti tabelle vengono mostrati i fattori di rischio e catalogate le aree di rischio in due sezioni:

- Tabella A: basso rischio di corruzione, (aree regolate da norme di legge o di regolamento che delimitano fortemente la discrezionalità);
- Tabella B: medio rischio di corruzione, derivante da maggiore possibilità operativa discrezionale

TABELLA "A"

| SETTORI COINVOLTI | ATTIVITA' | GRADO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE |
|---|---|-------------------------|---|
| Uffici Amministrativi Settore Contabilità - Finanza | Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale del Conservatorio, di collaboratori e soggetti esterni | Basso | Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica |
| Uffici Amministrativi Settore Contabilità - Finanza | Gestione patrimonio mobiliare | Basso | Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio |
| Uffici Amministrativi Settore Contabilità - Finanza | Gestione attività contabili e cassa economale | Basso | Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e |



| | | | |
|--|--|-------|---|
| | | | procedimenti |
| Uffici Amministrativi Settore Contabilita' - Personale | Concessione permessi e congedi | Basso | Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai CCNL di comparto |
| Uffici Amministrativi Settore Contabilita' - Personale studenti - Didattica | Procedure rilascio e certificazioni | Basso | Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento |

TABELLA "B"

| SETTORI COINVOLTI | ATTIVITA' | GRADO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE |
|---|--|-------------------------|--|
| Direzione Direzione amm/va Direzione di ragioneria | Compensi a carico del Fondo di Istituto | Medio | Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica |
| Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione | Procedure di reclutamento del personale docente e non docente | Medio | Applicazione delle disposizioni ministeriali vigenti all'indizione dei bandi; pubblicazione dei bandi sui siti web dell'Istituto e del Ministero |
| Direzione Consiglio Accademico Direzione amm/va Direzione di ragioneria | Conferimento incarichi aggiuntivi personale docente e non docente | Medio | Applicazione del C.C.N.L. e del Contratto Integrativo d'Istituto. Applicazione del Regolamento disciplinante i criteri per l'attività didattica aggiuntiva |
| Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amm/ne Direzione amm/va Direzione di ragioneria | Affidamento incarichi esterni | Medio | Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Applicazione di criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente. |
| Uffici Amministrativi Settore Contabilita' - Finanza | Gestione delle diverse fasi amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione in economia di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti e procedure di gara. Pagamento a favore di fornitori | Medio | Composizione delle Commissioni di gara con meccanismo di rotazione. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento |

Le attività indicate fanno parte dei procedimenti amministrativi del Conservatorio che ne controlla l'alto grado di trasparenza nelle diverse fasi dei procedimenti. L'Istituto è sottoposto al controllo del Nucleo di Valutazione e, periodicamente, dei Revisori dei Conti.



4. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) è nominato dall'organo politico tra i dirigenti di prima fascia in servizio, che nel comparto AFAM, privo di Dirigenti, non può che essere individuato nella persona del Direttore. Egli ha il delicato compito di verificare l'attuazione e l'idoneità del Piano. Il Responsabile è soggetto a pesanti sanzioni nel caso sia commesso un reato di corruzione all'interno dell'Amministrazione o anche di ripetute violazioni del piano e di omesso controllo. Il Responsabile relaziona annualmente all'organo politico riguardo al presidio degli obblighi di anticorruzione. In particolare, deve: a) predisporre e sottoporre all'approvazione dell'organo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione; b) definire procedure appropriate per selezionare e formare, il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

5. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

Il Piano triennale, come previsto dalle attuali normative, andrà dinamicamente allineato alle future determinazioni degli organi competenti; non si configura come un'attività compiuta bensì come un insieme di strumenti utilizzati per la prevenzione che verranno modificati, affinati o sostituiti strada facendo, in base al risultato ottenuto dalla loro applicazione. Saranno effettuate, pertanto, le seguenti attività ai fini del controllo e della prevenzione del rischio: - analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell'istituto in vigore e armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L. 190/2012 e delle ulteriori novità normative; - analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi; - verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto d'interessi nonché in materia d'incompatibilità; - controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie; - costante monitoraggio dei rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Istituto. Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile può: - richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento; - effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso gli uffici maggiormente esposti al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti. - chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità. Sulla base delle risultanze maturate nel primo anno di applicazione del presente Piano, si provvederà a codificare una procedura specifica per le attività di controllo. Nel corso del triennio di validità del Piano verranno aggiornate le aree a maggior rischio valutando i dati ed individuando linee efficaci di intervento per apportare opportune attività correttive anche alla luce delle attività formative da intraprendere.

6. RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno sottopone agli organi competenti una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito



internet del Conservatorio nella sezione “Amministrazione Trasparente” (art. 1, comma 14, L. 190/2012).

SEZIONE II - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)

7. PREMESSA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), pur costituendo uno strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di Prevenzione della Corruzione, è a quest'ultimo strettamente collegato, essendo la trasparenza, unitamente alla cultura dell'integrità, uno dei principi fondamentali delle politiche di prevenzione della corruzione. In ragione di ciò e recependo quanto disposto dall'art. 10, comma 2, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, questo Conservatorio ha previsto che, nel proprio sistema organizzativo, il Programma per la Trasparenza costituisca una Sezione, la seconda, del Piano anticorruzione. La definizione di Trasparenza è fornita dall'art. 11 del D. Lgs 150/2009, come “accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.” La Legge 190/2012 prevede una serie di obblighi di pubblicazione nei siti web istituzionali relativamente alle seguenti informazioni: - informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1, comma 15); - bilanci e conti consuntivi (art. 1, comma 15); - costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, comma 15); - autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma 16); - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma 16); - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, comma 16); - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1, comma 16); - risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, comma 32); - indirizzo PEC (art. 1, comma 29). Premesso che il Conservatorio di musica “L. Perosi” già prima dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012 ha provveduto a pubblicare sul proprio sito alcune delle informazioni relative all'attività amministrativa, l'Istituto intende garantire sempre più l'accesso da parte della collettività alle informazioni pubbliche trattate, nell'intento di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. La pubblicazione delle informazioni e la trasparenza consentono ai cittadini ed a coloro che sono interessati la conoscenza dei risultati della gestione amministrativa, rendendo note sia le problematiche sia le buone pratiche dell'Amministrazione nonché verificabile l'attività rispetto alla finalità di interesse pubblico. Il principio della trasparenza va inteso come accessibilità totale di cui il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità rappresenta lo strumento. Il Conservatorio adotta il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, per il triennio 2025/2028, in armonia con le disposizioni contenute



nel D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", con quanto stabilito nel D.Lgs. n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" approvato dal Governo in attuazione dei principi e dei criteri previsti dalla Legge n. 190 del 2012 e con la Delibera CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità) n. 50 del 2013, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016". L'attuazione della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione dei dati online, ma fa riferimento ad un'adeguata gestione dei procedimenti amministrativi. Si intende pervenire all'accessibilità totale delle informazioni circa l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse, la conformità dell'attività dell'Amministrazione alle norme di legge, di Regolamento e di Contratto. Scopo principale del Programma triennale è di garantire ai cittadini una posizione soggettiva nei confronti dell'operato della pubblica Amministrazione, di imporre alle amministrazioni il raggiungimento di un risultato attraverso il continuo miglioramento. Sono quindi i cittadini-utenti i destinatari finali del Programma che, tramite lo strumento della trasparenza, possono esercitare il controllo sull'operato delle pubbliche amministrazioni. Il Programma triennale è il documento con cui le Amministrazioni Pubbliche rispondono alle esigenze di trasparenza sul funzionamento amministrativo in base ad uno schema unitario e standard che permetta la comparazione tra i dati che vengono pubblicati dalle diverse amministrazioni.

8. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

Attraverso azioni positive e mirate, da espletarsi su base triennale, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità persegue i seguenti obiettivi primari: - garantire un " adeguato livello di trasparenza" attraverso l'istituzione sul proprio sito web di una apposita sezione " Amministrazione trasparente" nella quale pubblicare tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione, le attività e le modalità di realizzazione secondo modelli standard come previsto dal D. Lgs. n. 33 del 2013; - avviare un percorso mirato rispondente alle esigenze degli interlocutori del Conservatorio: studenti, famiglie, istituzioni, cittadini etc. Le esigenze degli studenti già vengono sondate attraverso questionari somministrati in forma anonima dal Nucleo di Valutazione che consente di verificare la soddisfazione degli allievi e consente al Conservatorio di ricevere suggerimenti per migliorare i servizi offerti; - miglioramento del servizio agli studenti. Si indicano alcuni dei servizi presenti miglioramento della rete wi-fi, ampliamento dell'orario di apertura della Biblioteca e miglioramento del servizio di prestito libri e ulteriore arricchimento di volumi, anche attraverso l'acquisizione della piattaforma NKODA che gli studenti possono consultare nella sala annessa e provvista di postazioni informatiche con accesso ad Internet; - ampliamento dell'offerta formativa e programmazione di seminari, masterclass e attività di ricerca e produzione; - diffusione nell'utilizzo della Pec istituzionale Amministrazione@pec.conservatorioperosi.it che già viene utilizzata per le comunicazioni con tutti gli Enti pubblici.

9. PROMOZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

L'adeguamento del Conservatorio alle disposizioni di legge e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il



coinvolgimento di tutto il personale. Tutto questo in un continuo processo di autoconsapevolezza volto anche a rappresentare eventuali difficoltà che potrebbero impedire di attuare in tutto o in parte le azioni programmate anche attraverso misure di carattere trasversale proponendo in tali evenienze idonei interventi alternativi e innovativi rispetto a quelli programmati. Di seguito sono dettagliate le iniziative finalizzate a realizzare l'attuazione della trasparenza. Talune di esse sono già in essere, altre devono essere perfezionate e migliorate, altre ancora verranno realizzate nell'arco del triennio. Sito Istituzionale e Servizi Online: il Conservatorio cura l'organizzazione, la gestione e l'accessibilità del proprio sito istituzionale con l'obiettivo di comunicare in tempo reale con gli operatori del Conservatorio e con gli utenti. Nella strutturazione del sito internet sono stati tenuti presenti i requisiti di - trasparenza; - aggiornamento e visibilità dei contenuti; - accessibilità e usabilità. Nell'ottica del miglioramento dei servizi agli studenti e dell'incontro con gli utenti, il Conservatorio si propone di sensibilizzare sempre di più l'utenza alla fruibilità dei servizi on line così da utilizzare le potenzialità del web oltre che dal punto di vista meramente informativo anche e soprattutto sul piano interattivo. La pubblicazione dei contenuti verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare, anche da parte di portatori di interessi. Nella pubblicazione dei dati il Conservatorio osserverà le disposizioni in materia di protezione dei dati personali e sensibili. Appositi controlli periodici saranno esercitati dal referente Responsabile del presente Programma Triennale. Albo: la Legge n. 69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. Il Conservatorio, nel rispetto della normativa sopra richiamata e tenuto conto della tipologia dei provvedimenti adottati da una Istituzione scolastica, provvederà a ridefinire l'organizzazione dell'Albo Online in assetti sempre più migliorativi e performanti.

10. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

il Conservatorio ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). La casella di PEC del Conservatorio è pubblicata nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) e sul sito istituzionale. Nel prossimo futuro si intende favorire l'intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, riducendo l'utilizzo della comunicazione cartacea tradizionale ai soli casi in cui la stessa è richiesta dagli Enti destinatari o, per particolari tipologie di documenti anche previsti dalla normativa vigente in materia.

11. DEMATERIALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE INFORMATICA

il Conservatorio intende perseguire l'obiettivo di gestire in ambiente informatico la documentazione cartacea con conseguente miglioramento dell'efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e riduzione progressiva dei costi connessi all'utilizzo del documento cartaceo.

12. FIRMA DIGITALE PRESIDENTE-DIRETTORE-DIRETTORE AMMINISTRATIVO - DIRETTORE DI RAGIONERIA

Lo strumento della firma digitale è utile nel momento in cui è necessario sottoscrivere una dichiarazione ottenendo la garanzia di integrità dei dati oggetto della sottoscrizione e di autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore. La garanzia che il documento



informatico, dopo la sottoscrizione, non possa essere modificato in alcun modo fornisce lo strumento della veridicità del documento stesso. L'attuazione della trasparenza non si esprime solo nella pubblicazione dei dati online e più in generale nell'utilizzo di procedure informatizzate, ma fa riferimento ad un'adeguata gestione dei procedimenti amministrativi. Il presente Programma triennale per la trasparenza prevede la realizzazione o comunque la conferma delle seguenti attività: - verifica ed organizzazione dei contenuti del sito istituzionale, ivi comprese le pubblicazioni all'Albo on line; - intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata e verifica delle modalità di utilizzo Dematerializzazione ed archiviazione informatica; - informatizzazione dei procedimenti amministrativi; - firma digitale degli organi dirigenziali - rilevazione della *Customer Satisfaction* - verifica dello stato di attuazione del Programma e aggiornamento dello stesso. Pubblicità del piano Tutto il personale, Docente e Tecnico - Amministrativo, è tenuto a prendere atto e ad osservare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Adempimenti per il triennio di riferimento ferma restando la reiterazione degli adempimenti e degli obblighi previsti per l'anno 2020, si procederà alla verifica dell'attuazione delle azioni e delle misure previste oltre che alla relativa formazione specifica del personale. Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal Responsabile, nel corso del triennio di validità del Piano, per apportare implementazioni ed interventi correttivi.

Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

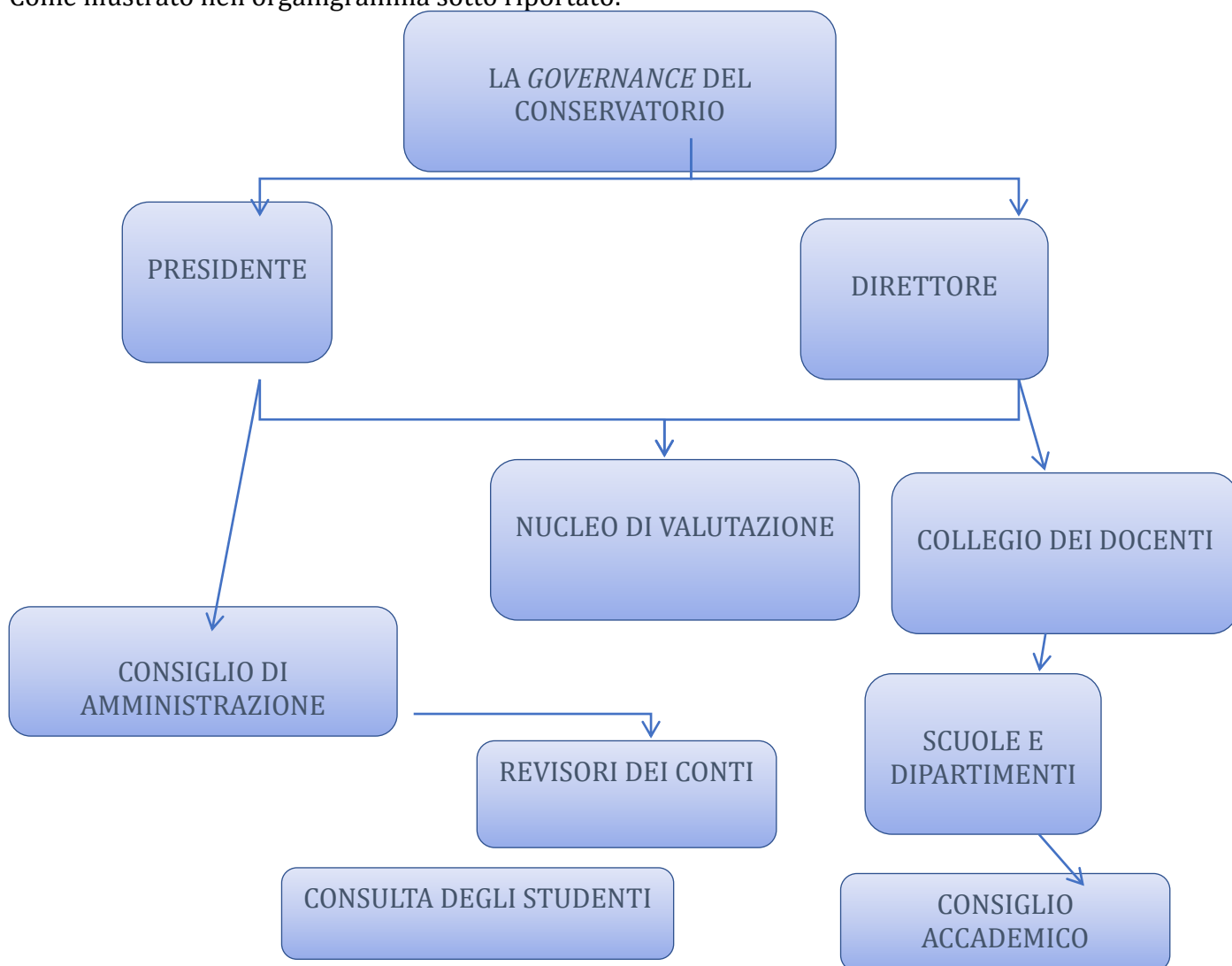
Nella presente Sezione vengono illustrate la struttura organizzativa e le attività svolte dal Conservatorio.

Secondo l'articolazione delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, questa sezione si articola in tre sottosezioni:

- ✓ Struttura organizzativa
- ✓ Organizzazione del Lavoro agile
- ✓ Piano triennale del Fabbisogno di personale.



Come illustrato nell'organigramma sotto riportato:



la *governance* del Conservatorio è assicurata da una struttura interconnessa in modo che vengano garantiti il rispetto dell'autonomia degli Organi e delle strutture ad essi collegate. Il potere decisionale è esercitato nell'ottica del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione fissato dall'art. 4 del DLgs n. 165/2001.

L'organico di diritto dell'Istituto è stato rideterminato con Decreto della Direzione Generale Afam SG/MUR prot. n. 1848 del 27/11/2024 e risulta, pertanto, così costituito:

- ✓ n. 1 Direttore Amministrativo;
- ✓ n. 1 Direttore di Ragioneria;
- ✓ n. 111 Docenti;
- ✓ n. 6 Accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo/Tecnico di laboratorio



- ✓ n. 4 Collaboratori
- ✓ n. 10 Assistenti;
- ✓ n. 18 Coadiutori.

Tale struttura organizzativa è impegnata dare piena attuazione sia alle attività artistiche promosse dal Conservatorio che alle attività necessarie ad esse correlate e che sono finalizzate:

- ✓ all'ampliamento dell'offerta formativa;
- ✓ all'ottimizzazione delle iniziative di formazione;
- ✓ all'occupazione giovanile in campo artistico;
- ✓ al migliore utilizzo delle strutture e delle tecnologie;
- ✓ all'arricchimento culturale e metodologico;
- ✓ all'evoluzione delle conoscenze delle applicazioni tecnologico-informatiche e delle nuove metodologie didattiche.

e alla realizzazione di:

- ✓ seminari e lezioni dedicate allo studio e all'esecuzione di repertori e di autori specifici;
- ✓ seminari e lezioni dedicate allo studio della produzione contemporanea;
- ✓ attività di sostegno per studenti con disabilità;
- ✓ collaborazioni studentesche ai servizi resi dal Conservatorio;
- ✓ attività di propedeutica musicale anche attraverso Campus estivi

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

DIRETTORE DI RAGIONERIA

Dott.ssa Silvia Ciocca – EQ – settore contabile-finanziario

Predisposizione Bilancio di esercizio e documentazione con relativo inserimento telematico.

Rapporti con l'Istituto Cassiere

Verifica periodica delle entrate e delle spese.

Emissione mandati e reversali, impegni e accertamenti.

Predisposizione atti soggetti a verifica e rapporti con i Revisori dei Conti e tenuta verbali Revisori dei Conti

Verifica aspetti contabili inerenti alla nomina di supplenti, commissari di esame e professionisti esterni.

Procedure di acquisto di beni e servizi MEPA/CONSIP. Acquisizione CUP e verifica DURC

Controllo, monitoraggio e aggiornamento di scadenze e rinnovi di contratti di fornitura di beni e servizi.

Conservazione e gestione beni mobili.

Discarico inventariale.

Conto annuale per la parte di competenza.

Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali al personale a tempo determinato e ai collaboratori esterni.

Elaborazione compensi accessori e indennità Direttore amministrativo e Direttore di ragioneria



Elaborazione indennità organi istituzionali

Compilazione e trasmissione telematica modello 770 all'agenzia delle Entrate. Dichiarazione annuale IRAP

Pagamento stipendi personale supplente

Fatturazione elettronica – trasmissione telematiche MUR/MEF

Ogni altra attività connessa al profilo e non sopramenzionata.

Assistente Donato D'Arrisi

Istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore amministrativo e dal Direttore di Ragioneria

Predisposizione prospetti di liquidazione delle attività aggiuntive/compensi accessori personale docente e tecnico amministrativo

Elaborazione prospetti per il Direttore di Ragioneria

Rilascio certificazioni relative ai compensi per saggi, esercitazioni orchestrali e direzione di orchestra.

Stesura inventario nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore di Ragioneria

Tenuta documenti contabili per archiviazione

Collaborazione per adempimenti telematici inerenti a conguagli retributivi e fiscali e per la ricognizione e l'aggiornamento dell'inventario e del discarico inventariale

Rapporti con fornitori. Richiesta e comunicazione CIG

Conto annuale per la parte di competenza

Adempimenti comunicazioni Trasparenza

Protocollazione in uscita per gli atti di propria competenza e invio degli stessi per PEC e/o PEO

Ogni altra attività connessa al profilo e non sopramenzionata che il Direttore amministrativo riterrà di assegnare

Assistente Pasquale Cantone

Predisposizioni atti per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi su Mercato elettronico

Monitoraggio scadenze contratti di forniture di beni e servizi unitamente al Direttore di ragioneria

Procedure relative al collaudo dei beni acquistati

Tenuta Registro verbali di collaudo

Elaborazione prospetti per Direttore di ragioneria

Gestione magazzini/facile consumo/materiale igienico-sanitario

Prestito Strumenti

Protocollazione in uscita per gli atti di propria competenza e invio degli stessi per PEC e/o PEO

Ogni altra attività connessa al profilo e non sopramenzionata che il Direttore amministrativo riterrà di assegnare

UFFICIO SEGRETERIA ORGANI/RAPPORTI ISTITUTZIONALI/AFFARI GENERALI-PROTOCOLLO

Funzionario Galasso Magda

Segretariato Presidenza, Direttore, Direzione Amministrativa



Ricezione e gestione pratiche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, al Consiglio Accademico, alla Consulta degli Studenti
Convocazioni degli Organi Collegiali, diffusione dei “pro-memoria”, se richiesto dagli Organi, esibizione documentale nel corso delle riunioni
Stesura, conservazione, catalogazione dei verbali e delle delibere e trasmissione delle delibere per l’esecuzione da parte degli uffici
Iter statutario e regolamentare
Supporto alla organizzazione delle attività elettorali degli Organi del Conservatorio
Collegamento tra organi di gestione e strutture didattiche e amministrative
Predisposizione corrispondenza, circolari, relazioni, decreti, ordinanze e ordini di servizio del Direttore e del Direttore amministrativo e relativa archiviazione
Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione
Gestione missioni istituzionali, disposizione di autorizzazione e raccolta dei documenti; trasmissione al Direttore di Ragioneria per la successiva liquidazione
Predisposizione di convenzioni inerenti ai settori di competenza
Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza
Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
Relazioni con l’utenza per la parte di competenza
Ogni altra attività connessa al profilo e non sopramenzionata che il Direttore amministrativo riterrà di assegnare

Assistente Fanelli Giovanni

Gestione protocollo informatico, digitalizzazione e conservazione documentale
Spedizione posta e controllo spese postali con Direttore di Ragioneria
Apertura e lettura PEC e PEO e invio agli uffici interessati dopo acquisizione al protocollo (NON si acquisisce al Protocollo il materiale meramente pubblicitario)
Distribuzione agli uffici della corrispondenza
Archiviazione di atti e documenti
Affari generali degli Organi
Ogni altra attività connessa al profilo e non sopramenzionata che il Direttore amministrativo riterrà di assegnare

UFFICIO PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

Carmelina Piedimonte

Istruzione e redazione di atti nell’ambito delle direttive impartite dal Direttore amministrativo
Rapporti con il Ministero – rapporti con le Istituzioni Afam – rapporti con le Ragionerie Territoriali dello Stato
Bandi per reclutamento personale Docente – graduatorie di Istituto (elaborazione bando, supporto commissioni, contratti)
Adempimenti relativi al reclutamento del personale docente
Gestione procedure mobilità personale docente
Controllo e tenuta fascicoli personale docente
Decreti decurtazione docenti- comunicazione malattie/visite fiscali per il personale docente



Dichiarazione telematiche per la parte di competenza
Conto annuale per la parte di competenza
Protocollazione in uscita per gli atti di propria competenza e invio degli stessi per PEC e/o PEO
Ogni altra attività connessa al profilo e non sopramenzionata che il Direttore amministrativo riterrà di assegnare

Assistente Pelosi Francesco

Affidamento ore aggiuntive docenti e incarichi
Controllo Registro delle presenze personale docente – Assenze/Presenze docenti
Bando Masterclass (elaborazione bando, supporto commissioni, contratti di prestazione occasionale, acquisizione schede anagrafiche, elaborazione prospetto per liquidazione al Direttore di ragioneria, predisposizione atti, predisposizione attestati/certificati)
Premio Nazionale delle Arti e Concorsi e Premi vari
Ogni altra attività connessa al profilo e non sopramenzionata che il Direttore amministrativo riterrà di assegnare

Assistente Gilda Boffardi

Stato giuridico previdenziale del personale, costituzione della posizione assicurativa e previdenziale
Riscatti. Ricongiunzioni. Pensionamenti. Liquidazione buonuscita e TFR
Riconoscimenti servizi preruolo- Ricostruzioni di carriera
Conto annuale per la parte di competenza
Protocollazione in uscita per gli atti di propria competenza e invio degli stessi
Relazioni con l'utenza per la parte di competenza
Monitoraggio, controllo e gestione delle presenze/assenze (timbrature) del personale docente e TA
Conto annuale per la parte di competenza
Protocollazione in uscita per gli atti di propria competenza e invio degli stessi
Relazioni con l'utenza per la parte di competenza
Ogni altra attività connessa al profilo e non sopramenzionata che il Direttore amministrativo riterrà di assegnare

UFFICIO COMUNICAZIONE/PRODUZIONE

Funzionario Fanelli Marco

Coordinamento e organizzazione delle attività connesse alla realizzazione di cerimonie inaugurali e di rappresentanza del Conservatorio;
Coordinamento e organizzazione delle attività di realizzazione del Piano di Indirizzo del Conservatorio deliberato dal Consiglio Accademico e, in particolare attività di produzione, attività concertistica, Manifestazioni artistiche del Conservatorio;
Redazione degli atti connessi alla realizzazione delle predette attività: Disposizioni di avvio delle procedure; Bandi; contratti con collaboratori esterni (con verifica delle relative autorizzazioni se dipendenti pubblici, inserimento nominativo nelle piattaforme dedicate a norma dell'art. 53 e segg. del D. Lgs 165/2001 e smi e invio per la pubblicazione sul sito);
Predisposizione delle Disposizioni di impegno e liquidazione dei compensi da trasmettere al Direttore di Ragioneria per il seguito di competenza;



Coordinamento delle attività connesse ai fornitori per SIAE, trasporto strumenti, service, pubblicità/manifesti/affissioni con tutti gli adempimenti connessi attraverso le procedure previste a norma di legge;

Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza;

Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza;

Relazioni con l'utenza per la parte di competenza.

Ogni altra attività connessa al profilo e non sopramenzionata che il Direttore amministrativo riterrà di assegnare

Assistente Ursillo Martina

Collaborazione con il docente referente per le attività di produzione e realizzazione del Progetto di Istituto (manifestazioni artistiche, produzioni, etc...) predisposizione atti, contratti esterni, acquisizione diritti SIAE, contatti con la tipografia per stampa locandine/manifesti

Bando collaborazioni studentesche (elaborazione bandi e supporto alle commissioni), contratti di collaborazione, conteggio attività in collaborazione con i docenti referenti; acquisizione anagrafica studenti, elaborazione prospetto finale per Direttore di ragioneria, predisposizione atti

Controllo nulla osta musicisti collaboratori esterni

Ogni altra attività connessa al profilo e non sopramenzionata che il Direttore amministrativo riterrà di assegnare

UFFICIO RAPPORTI INTERNAZIONALI/ERASMUS/RICERCA

Funzionario D'Addario Rosina

Contatti con Agenzia Indire

Bandi di mobilità per personale docente e Tecnico Amministrativo

Bandi di mobilità studentesca

Adempimenti programmi Erasmus+/Mobilità STT/STA - K103, K131 e K226

Convenzioni/Protocolli d'Intesa con Istituzioni Estere

Elaborazione progetti di adesione/partecipazione a Call internazionali

Monitoraggio finanziamenti europei/altri Enti

Rendicontazione finanziamenti a favore dell'Istituto di derivazione europea e/o ministeriale

Rapporti internazionali/Progetti europei

Bandi attivazione Master anche con finanziamenti europei

Conto annuale per la parte di competenza.

Collaborazione con Direttore di Ragioneria

Protocollazione in uscita per gli atti di propria competenza e invio degli stessi per PEC e/o PEO.

Ogni altra attività connessa al profilo e non sopramenzionata che il Direttore amministrativo riterrà di assegnare

UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

SETTORE INFORMATICA/STATISTICHE/ RETI E SISTEMI

Funzionario Spensieri Francesco

Gestione, manutenzione e upgrade del server di Istituto

Gestione e manutenzione delle macchine virtuali con i relativi sistemi operativi



Gestione domini
Manutenzione client e stampanti
Gestione e manutenzione reti wi-fi/firewall
Gestione piattaforme
Predisposizione e aggiornamento materiale informativo su strumenti di comunicazione (sito internet, e-mail)
Implementazione servizi informatizzati per gli utenti del Conservatorio (docenti/Studenti/Personale TA)
Configurazione piattaforme di supporto alla didattica
Gestione statistiche
Gestione Corsi propedeutici/di base/liberi

Ogni altra attività connessa al profilo e non sopramenzionata che il Direttore amministrativo riterrà di assegnare

SETTORE SEGRETERIA DIDATTICA

Assistente Maria Carla Colonna

Gestione Corsi Accademici/Tasse e contributi
Predisposizione /aggiornamento del Regolamento Tasse e contributi
Piani di studio: gestione e controllo. Predisposizione del bando per le ammissioni annuali e relativa modulistica.
Riconoscimento carriera pregressa (trasferimento, rinuncia, decadenza). Inserimento a sistema di tutti i dati relativi agli allievi dei corsi sopramenzionati
Commissioni Esami di Ammissione, Profitto e Finali/Calendari
Gestione pergamene
Diploma supplement
Predisposizione aggiornamento della Offerta Formativa, del Manifesto degli Studi e della relativa organizzazione didattica annuale
Protocollazione in uscita per gli atti di propria competenza e invio degli stessi per PEC e/o PEO

Ara comune: predisposizione aggiornamento della Offerta Formativa, del Manifesto degli Studi e della relativa organizzazione didattica annuale

Ogni altra attività connessa al profilo e non sopramenzionata che il Direttore amministrativo riterrà di assegnare

DISPOSIZIONI GENERALI

Al di fuori dell'Assistente addetto al protocollo in entrata e alla conservazione documentale che ha l'accesso universale, tutti gli Assistenti hanno un codice (username) per la protocollazione in uscita che è già nelle disposizioni del personale. Il personale che non dispone del codice, potrà richiederlo Direzione amministrativa.

La sostituzione del personale assente verrà assegnata dalla Direzione amministrativa



Si ricorda che possono essere protocollati e inviati per PEC e per PEO sono ed esclusivamente gli atti a firma del Presidente, del Direttore e del Direttore amministrativo.

Per comunicazioni interlocutorie, utilizzare le mail istituzionali assegnate a ciascuno e non la PEC e la PEO dell'Istituto

L'apertura e la lettura della PEC e della PEO Istituzionale è in capo all'Assistente Giovanni Fanelli; nessuno è autorizzato alla lettura della posta in entrata al di fuori dell'Assistente autorizzato e se e in quanto autorizzato anch'egli.

Ogni dipendente è tenuto a svolgere con tempestività il lavoro al servizio dell'Istituzione curando con diligenza e nel miglior modo possibile l'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene.

Il personale è tenuto ad assolvere alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alla attività dell'Istituto in **rapporto di collaborazione tra tutti i Colleghi adoperandosi per lo scambio delle informazioni e in rapporto di collaborazione fattiva con il Direttore amministrativo e con il Direttore di Ragioneria.**

Ferma restando la possibilità di impartire ordini di servizio anche verbalmente, telefonicamente e/o attraverso la posta elettronica, si rappresenta che le attribuzioni di compiti e mansioni sopraindicate potranno essere adeguate/modificate nel superiore interesse del raggiungimento degli obiettivi Istituzionali

Infine, essa garantisce la continuità dell'offerta formativa all'utenza che è la seguente:

Corsi di Diploma Accademico di Primo Livello (trienni)

1. ARPA
2. BASSO ELETTRICO
3. BASSO TUBA
4. BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ
5. CANTO
6. CANTO JAZZ
7. CHITARRA
8. CHITARRA JAZZ
9. CLARINETTO
10. CLARINETTO JAZZ
11. CLARINETTO STORICO
12. CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE
13. COMPOSIZIONE
14. COMPOSIZIONE, *Indirizzo Musicologia*
15. COMPOSIZIONE, *Indirizzo Musica applicata alle immagini*
16. COMPOSIZIONE JAZZ
17. CONTRABBASSO
18. CONTRABBASSO JAZZ
19. CORNO
20. CORNO NATURALE
21. DIDATTICA DELLA MUSICA
22. DIDATTICA DELLA MUSICA, *Indirizzo Scuola Primaria e Scuola dell'infanzia*



23. DIREZIONE D'ORCHESTRA
24. DIREZIONE DI CORO E COMPOSIZIONE CORALE
25. EUFONIO
26. FAGOTTO
27. FAGOTTO BAROCCO
28. FISARMONICA
29. FLAUTO
30. FLAUTO DOLCE
31. FLAUTO TRAVERSIERE
32. LIUTO
33. MAESTRO COLLABORATORE
34. MANDOLINO
35. MUSICA ELETTRONICA
36. MUSICA ELETTRONICA, *Indirizzo per Tecnico di sala di registrazione*
37. MUSICA VOCALE DA CAMERA, *Indirizzo cantanti*
38. MUSICA VOCALE DA CAMERA, *Indirizzo pianisti*
39. MUSICHE TRADIZIONALI, *Indirizzo Strumentale/vocale*
40. OBOE
41. OBOE BAROCCO E CLASSICO
42. ORGANO
43. PIANOFORTE
44. PIANOFORTE JAZZ
45. SAXOFONO
46. SAXOFONO JAZZ
47. STRUMENTAZIONE PER ORCHESTRA DI FIATI
48. STRUMENTI A PERCUSSIONE
49. TASTIERE ELETTRONICHE
50. TECNICO DEL SUONO
51. TROMBA
52. TROMBA JAZZ
53. TROMBA RINASCIMENTALE E BAROCCA
54. TROMBONE
55. TROMBONE JAZZ
56. VIOLA
57. VIOLA DA GAMBA
58. VIOLINO
59. VIOLINO BAROCCO
60. VIOLINO JAZZ
61. VIOLONCELLO

Corsi di Diploma Accademico di Secondo Livello (bienni)

1. DC SL01 - ARPA
2. DC SL03 - BASSO ELETTRICO
3. DC SL05 - BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ
4. DC SL06 - CANTO



5. DC SL07 - CANTO JAZZ
6. DC SL09 - CHITARRA
7. DC SL10 - CHITARRA JAZZ
8. DC SL11 - CLARINETTO
9. DC SL12 - CLARINETTO JAZZ
10. DC SL14 - CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE
11. DC SL15 - COMPOSIZIONE
12. DC SL64 - COMPOSIZIONE JAZZ
13. DC SL16 - CONTRABBASSO
14. DC SL17 - CONTRABBASSO JAZZ
15. DC SL19 - CORNO
16. DC SL21 - DIDATTICA DELLA MUSICA
17. DC SL22 - DIREZIONE D'ORCHESTRA
18. DC SL24 - FAGOTTO
19. DC SL27 - FLAUTO
20. DC SL31 - MAESTRO COLLABORATORE
21. DC SL36 - OBOE
22. DC SL38 - ORGANO
23. DC SL39 - PIANOFORTE
24. DC SL40 - PIANOFORTE JAZZ
25. DC SL41 - SAXOFONO
26. DC SL42 - SAXOFONO JAZZ
27. DC SL44 - STRUMENTI A PERCUSSIONE
28. DC SL45 - TASTIERE ELETTRONICHE
29. DC SL46 - TROMBA
30. DC SL47 - TROMBA JAZZ
31. DC SL49 - TROMBONE
32. DC SL50 - TROMBONE JAZZ
33. DC SL52 - VIOLA
34. DC SL54 - VIOLINO
35. DC SL56 - VIOLINO JAZZ
36. DC SL57 - VIOLONCELLO
37. DC SL68 - MUSICA D'INSIEME E DA CAMERA
Indirizzi: - Archi - Fiati - Canto-Pianoforte - Jazz
38. DC SL04 - BASSO TUBA
39. DC SL23 - EUFONIO
40. DC SL25 - FAGOTTO BAROCCO
41. DC SL28 - FLAUTO DOLCE
42. DC SL34 - MUSICA ELETTRONICA
Indirizzo: TSR - Tecnico di Sala di Registrazione
43. DC SL43 - STRUMENTAZIONE PER ORCHESTRA DI FIATI
44. DC SL55 - VIOLINO BAROCCO
45. DC SL35 - MUSICA VOCALE DA CAMERA
46. DC SL15 COMPOSIZIONE (INDIRIZZO MUSICOLOGIA)
47. DC SL33 DIREZIONE DI CORO E COMPOSIZIONE CORALE



- 48. DC SL22 DIREZIONE D'ORCHESTRA
- 49. DC SL26 FISARMONICA
- 50. DC SL65 MUSICHE TRADIZIONALI

Corsi Propedeutici

Presso il Conservatorio di Campobasso sono attivi dall'A.A.2019-20 i seguenti corsi

Propedeutici (PRO):

- Arpa
- Basso elettrico
- Basso tuba
- Batteria e percussioni jazz
- Canto
- Canto jazz
- Chitarra
- Chitarra jazz
- Clarinetto
- Clavicembalo
- Composizione (Direzione d'orchestra, Direzione di coro, Strumentazione per orchestra di fiati)
- Composizione jazz
- Contrabbasso
- Corno
- Eufonio
- Fagotto
- Fisarmonica
- Flauto
- Musica elettronica indirizzo per Tecnico del suono
- Oboe
- Organo
- Pianoforte
- Pianoforte Jazz
- Sassofono
- Sassofono jazz
- Strumenti a Percussione
- Tastiere elettroniche
- Tromba
- Trombone
- Viola
- Violino
- Violoncello

Corsi Preaccademici

Presso il Conservatorio di Campobasso sono stati autorizzati i seguenti corsi Pre-accademici (corso "ad esaurimento"):



- Arpa
- Basso tuba
- Canto
- Chitarra
- Clarinetto
- Clavicembalo
- Composizione
- Contrabbasso
- Corno
- Fagotto
- Fisarmonica
- Flauto
- Oboe
- Organo
- Pianoforte
- Sassofono
- Strumenti a Percussione
- Tromba
- Trombone
- Viola
- Violino
- Violoncello

Percorsi di Formazione Iniziale dei Docenti ex DPCM 4 agosto 2023

Il Conservatorio ha aderito alla convenzione per la realizzazione dei Percorsi Iniziali di Formazione dei Docenti.

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Il Conservatorio di Campobasso, con Decreto del Presidente prot. n. 9096 del 22/11/2021, si è dotato di un Regolamento per il Lavoro Agile a norma della Legge 22 maggio 2017, n. 81. Pertanto, secondo dopo confronto sindacale, sono stati stipulati specifici accordi individuali che consentono lo svolgimento del lavoro agile al personale interessato nell'intento di sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative atte a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, ormai strutturata con la sottoscrizione del nuovo CCNL 2019-2021.

REGOLAMENTO DEL CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "LORENZO PEROSI" DI CAMPOBASSO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizione

Ai fini del presente Regolamento in virtù di quanto disposto dagli artt. 18 e segg. della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende:

a) per **Lavoro agile** (di seguito anche L.A.) la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per



fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Conservatorio nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti da disposizioni di Legge e dalla Contrattazione Collettiva;

b) per **Accordo individuale**: l'accordo concluso tra il dipendente e il Conservatorio. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Istituto. L'accordo, inoltre, individua le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in L.A.;

c) per **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

d) per **Domicilio del lavoro**: il luogo, posto al di fuori dai locali del Conservatorio, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;

e) per **Postazione di lavoro agile**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

f) per **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

g) per **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

i) per **Attività Smartabile**: l'attività idonea allo svolgimento anche in modalità agile da remoto.

La prestazione lavorativa in modalità agile viene resa con nuove modalità spazio-temporali di svolgimento, non più vincolata alla presenza fisica, ma valutata sulla base di risultati misurabili, senza vincoli di orario o di luogo di lavoro e con il possibile utilizzo di strumenti informatici.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali del Conservatorio e in parte

all'esterno, anche senza una postazione fissa, e deve essere resa coerentemente con gli orari di durata massima giornalieri e settimanali. Tale prestazione non genera alcun tipo di compensazione per lavoro straordinario e/o cumuli orari.

Art. 2 - Oggetto

Il presente Regolamento sul lavoro agile, disciplina l'applicazione di tale istituto presso il Conservatorio, come previsto dalla L. n. 81 del 22 maggio 2017 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del L.A. in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività idonee ad essere rese in modalità da remoto e smartabili.



Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro in ordine a inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, inoltre, non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque orientata ad evitare qualsiasi pregiudizio all'erogazione dei servizi rivolti all'utenza ed avviene con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia.

Art. 3 - Obiettivi

Attraverso lo strumento del L.A., il Conservatorio intende sviluppare una cultura dell'organizzazione del lavoro per macro obiettivi orientata alla valorizzazione delle risorse individuali, al miglioramento del benessere organizzativo e della conciliazione dei tempi di vita-lavoro, promuovendo, al tempo stesso, una mobilità più sostenibile in conseguenza della riduzione degli spostamenti casa-lavoro

Attraverso lo strumento del L.A, il Conservatorio, intende, inoltre:

- a) favorire ed incrementare l'utilizzo degli strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi, incrementando il senso di responsabilità e appartenenza;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altro impedimento di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento delle pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici nell'ottica, anche, di riduzione dei costi.

Art. 4 - Attività smartabili

Premessa la volontarietà della richiesta, la prestazione lavorativa potrà essere resa in modalità agile in tutte le circostanze in cui la modalità "da remoto" sia compatibile con la natura e con la tipologia delle attività da svolgere nel rispetto della qualità ed efficienza dei servizi da erogare e sulla base delle valutazioni dell'Amministrazione.

A titolo esemplificativo, potranno essere svolte in regime di lavoro agile le attività relative a:



- attività che possono essere delocalizzate e svolte in autonomia dal personale interessato e per le quali è possibile fissare obiettivi generali in grado di essere monitorati;
- attività che comportino la creazione, l'analisi, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione, ecc. che consentano di interagire con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici;
- attività che possano essere svolte adeguatamente attraverso strumentazioni tecnologiche;
- attività di formazione/aggiornamento del personale;

Sono, comunque, da escludere dallo svolgimento in modalità agile tutte quelle attività per le quali:

- non sia possibile la lavorazione di una ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro;
- siano necessarie frequenti interrelazioni presso la sede di lavoro con altri dipendenti e/o con
- utenti interni/esterni;
- siano richiesti incontri e riunioni frequenti con i colleghi e i superiori, non realizzabili in
- modalità telematica o mista;
- siano interfunzionali o comunque tali che la modalità agile ostacoli o danneggi l'attività di altre strutture organizzative.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità agile quando sussistano i seguenti requisiti e, quindi, sia possibile:

- delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in autonomia;
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto alle attività e agli obiettivi programmati;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.



Art. 5 - Tempi e Strumentazione

Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro garantendo il rispetto della prevalenza della presenza presso la sede lavorativa

Le giornate in presenza sono svolte, di norma, presso l'abituale sede di lavoro con un'organizzazione tale da garantire il distanziamento sociale negli ambienti di lavoro.

Nel periodo di durata dello stato emergenziale, per i/le lavoratori/trici "fragili", in applicazione delle misure di sorveglianza sanitaria eccezionale, la prestazione lavorativa in modalità agile è estendibile fino a n. 5 giorni da remoto.

I/Le lavoratori/trici ricompresi/e nelle categorie di indicate dall'art. 18 co. 3 bis della L. n. 81/2017 e dall'art. 26 co. 2 bis del D.L. n. 18/2020 (convertito in Legge 24 aprile 2020, n. 27, come da ultimo modificato dalla Legge 24 settembre 2021, n. 133 di conversione del D.L. 6 agosto 2021, n. 111), possono presentare in qualunque momento istanza di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile, che sarà valutata con l'Amministrazione, da rendere almeno 5 giorni prima della presunta data di inizio della prestazione agile.

Nelle giornate lavorative da remoto, il dipendente potrà distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità agile nell'arco della giornata, garantendo comunque l'impegno orario giornaliero ordinariamente previsto e il monte ore di 36 ore settimanali (o il monte ore previsto da diversa articolazione oraria), rispettando, altresì, l'orario di reperibilità, di norma, fissato dalle ore 9:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì.

L'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione nelle fasce orarie dalle 20:00 alle 07:30 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, l'intera giornata della domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura del Conservatorio e secondo le fasce di applicazione previste dalla Contrattazione integrativa d'istituto.

Al di fuori della fascia di reperibilità indicata, il dipendente non è tenuto a rispondere tempestivamente.

Il Conservatorio potrà adottare un proprio sistema per la rilevazione informatizzata delle presenze.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive nell'arco della settimana, quali ore di lavoro straordinario, notturno o festivo ed altri istituti che comportano riduzione d'orario e non sono ammissibili compensi legati ad attività in presenza quali lavoro disagiato, reperibilità nonché remunerazioni per attività conto terzi.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

L'Amministrazione può convocare il dipendente per riunioni ed incontri specifici, anche nelle giornate di lavoro da remoto, previo congruo preavviso.

Nel caso in cui il dipendente utilizzi strumenti tecnologici propri, la configurazione può essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione.

Nel caso in cui il dipendente incaricato non sia in possesso di un computer collegato ad internet, l'Amministrazione si attiva tempestivamente per fornire idonea strumentazione



secondo le priorità correlate alle esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione e nei limiti delle dotazioni informatiche e tecnologiche dell'Istituto.

Tutti i dispositivi utilizzati devono rispettare gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalla *Informativa relativa ai rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro* di cui all'allegato 2.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Direttore Amministrativo del Conservatorio concordando con lo stesso una modalità alternativa, ivi compresa, se inevitabile, il rientro nella sede di lavoro.

Art. 6 - Accordo individuale

La prestazione del lavoro in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione dell'Accordo individuale sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e salva eventuale rimodulazione e/o integrazione.

L'Accordo è stipulato a termine con possibilità di proroga.

Nell'accordo dovranno essere definiti:

- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire o la/e attività da svolgere da remoto e la durata dello stesso;
- il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile da remoto e in presenza, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
- il domicilio di lavoro;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'Accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 7 - Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Direttore Amministrativo nel rispetto di quanto indicato nel presente documento in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Direttore Amministrativo il



quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata all'Amministrazione dal lavoratore.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Direttore Amministrativo generale, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8 - Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e carriera; il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto subordinato in atto né sul trattamento economico.

La prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio non legati all'effettiva presenza in sede.

Art. 9 - Formazione

L'Amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza sia in modalità telematica tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art.10 - Potere di controllo, disciplinare e direttivo

Il potere di controllo è regolato attraverso la previsione delle fasce di reperibilità allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro resa in modalità agile e le attività dell'Amministrazione. Il Direttore Amministrativo individua le attività da svolgere e le comunica al dipendente esercitando il potere di controllo e verifica con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi che qualitativi, nonché in relazione alle priorità definite.

La verifica dell'esecuzione delle attività è realizzata mediante la compilazione, esclusivamente nei giorni di lavoro da remoto, da parte del dipendente di apposita reportistica e attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Il potere disciplinare si esercita tenuto conto in particolare: dell'obbligo di diligenza e di fedeltà, della riservatezza e di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi.

Art.11 - Requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro e tutela assicurativa per infortuni

La legge stabilisce che l'attività lavorativa di lavoro agile deve essere svolta "senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro"; pertanto il dipendente è libero di scegliere il luogo dove svolgere l'attività lavorativa da remoto da comunicare e inserire nell'Accordo.

Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei "lavoratori agili" e, in particolare, l'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n.81, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni "in itinere" prevede: *"il dipendente ha diritto alla*



tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali ... quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza”.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa vigente in materia e con quanto indicato nell'*Informativa relativa ai rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro* di cui all'allegato n. 2.

Art.12 - Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro e a trattare i dati nel rispetto della normativa vigente.

Art. 13 - Recesso e revoca dall'Accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore/trice agile disabile ai sensi dell'art. 1 della L. n. 68 del 12 marzo 1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, soltanto in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di Accordo a tempo indeterminato.

L'Accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Direttore Amministrativo:

- nel caso di impossibilità permanente all'utilizzo dei supporti informatizzati;
- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

Art. 14 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal C.C.N.L. di comparto.



A conclusione della Sezione possiamo certamente assumere come necessario, in un'ottica sempre più orientata verso la misurazione di standard qualitativi, di programmazione per obiettivi e orientamento ai risultati:

- ✓ stabilire declaratorie di comportamenti organizzativi attesi funzionali all'organizzazione;
- ✓ individuare comportamenti attendibili, prevedibili e osservabili;
- ✓ individuare elementi brevi, semplici, concreti, indipendenti;
- ✓ individuare elementi che riflettano il grado di responsabilità attribuito al ruolo, alla funzione e allo specifico contesto organizzativo

favorendo la responsabilità per risultati attesi.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il 7 agosto 2019 è stato emanato il D.P.R., n. 143 *Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM* previsto ai sensi dell'art. 2, comma 7, lettera e) della Legge 21 dicembre 1999 n. 508, *Legge di Riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale di Arte Drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica, degli Istituti Superiori di Studi Musicali*.

Tale Decreto, oltre al travagliato iter che ne ha contraddistinto l'elaborazione e l'approvazione, è stato oggetto di ben due provvedimenti di rinvio dell'entrata in vigore, (art. 3-quater del Decreto Legge 9 gennaio n. 1 convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 12, per il quale le disposizioni del D.P.R. dovevano applicarsi a decorrere dall'anno accademico 2021/2022, anziché dall'a.a. 2020/2021, e Legge di Bilancio per l'anno 2021 che ha previsto l'applicazione delle disposizioni a partire dall'a.a. 2022/2023) con il conseguente differimento, a catena, di tutte le scadenze in esso previste, una per tutte, l'adozione del Piano triennale per la programmazione del reclutamento del personale docente e tecnico-amministrativo, previsto dall'art. 2 del citato D.P.R.

In proposito, occorre rilevare che nel sistema AFAM il fabbisogno degli organici di personale è fortemente vincolato al concetto di *dotazione organica*, ovvero al complesso delle risorse umane (personale docente e tecnico-amministrativo) suddivise per profili professionali che viene assegnato con decreti interministeriali MUR, MEF e Pubblica Amministrazione. Tale condizione implica che ogni richiesta di variazione debba essere preceduta dall'adozione di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e avvenire nel rispetto dei limiti delle disponibilità di bilancio dello Stato, oppure attraverso turn-over e conversioni di posti già presenti in organico.

In quest'ambito, per la copertura degli insegnamenti gli Istituti provvedono attraverso le graduatorie nazionali o di Istituto, oppure attraverso procedure selettive pubbliche finalizzate all'attribuzione di contratti di collaborazione coordinata e continuativa; mentre, per il fabbisogno di personale tecnico-amministrativo, sempre con procedure selettive pubbliche, per titoli ed esami, oppure attraverso i Centri per l'Impiego, limitatamente al profilo dei Coadiutori; entrambe sono finalizzate alla formazione di graduatorie da cui attingere per la copertura dei posti vacanti, prima attraverso assunzioni di personale a tempo determinato



poi, a seguito di procedure ministeriali autorizzatorie, a tempo indeterminato. La previsione della predisposizione di piani triennali per la programmazione del reclutamento del personale docente e tecnico-amministrativo contenuta nell'art. 2 del D.P.R. n. 143/2019 costituisce, per il comparto AFAM, un primo tentativo di favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulla logica delle dotazioni organiche. Così si sviluppa, pur nel rispetto della normativa di settore e dei vincoli finanziari, una logica innovativa basata sulla programmazione e definizione del proprio fabbisogno di risorse umane in correlazione con i risultati da raggiungere in termini di migliore funzionamento delle attività didattiche e dei servizi amministrativi, con lo scopo dichiarato di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, di economicità e di qualità dei servizi offerti.

La Direzione Generale per l'Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica, con nota prot. n. 13318 del 19/11/2020, nelle more dell'approvazione della Legge di Bilancio che prevede, appunto, il differimento all'a.a. 2022/2023 dell'applicazione delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 143/2019 (Regolamento sul Reclutamento AFAM), attivò una programmazione del reclutamento del personale semplificata attraverso un documento che potesse attestare separatamente per il personale docente e per il personale tecnico-amministrativo:

- il fabbisogno totale di personale per l'a.a. 2020/2021 (totale di posti in organico e fuori organico);
- l'attuale copertura del fabbisogno e modalità di copertura (posti in organico coperti a tempo indeterminato distinti da quelli coperti a tempo determinato);
- l'attuale copertura del fabbisogno (posti in organico vacanti e incarichi fuori organico);
- punti di forza, criticità e prospettive.

Tale iniziativa è stata l'unica richiesta rivolta alle Istituzioni; non ve ne sono state altre finora, né può dirsi programmazione

Sezione 4: Monitoraggio

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è da assicurare attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, e coinvolge le diverse componenti dell'Istituto con particolare riguardo al ruolo attivo di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni.

Il monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi di performance istituzionale andrebbe assicurato in una fase intermedia (periodo ipotizzabile entro il 31 luglio di ciascun anno), al fine di intraprendere tempestivamente in corso d'opera eventuali azioni correttive per evitare lo scostamento dei risultati rispetto al target prefissato. Le eventuali rimodulazioni di obiettivi e indicatori operate durante il ciclo della performance sono da comunicare formalmente e tempestivamente al Nucleo di Valutazione.

Il Direttore, in collaborazione con il Direttore Amministrativo, presidia i processi operativi dell'Istituto monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi, anche attraverso l'individuazione di una serie di indicatori di varia natura, da aggiornare periodicamente, anche sull'esempio costituito da indicatori ministeriali e dai parametri utilizzati dal MUR per l'adozione di alcuni interventi.

Attraverso, inoltre, lo strumento della *customer satisfaction* e della rilevazione dell'opinione degli utenti interni ed esterni al Conservatorio e della performance organizzativa, potranno



essere individuati, altresì, ulteriori fattori di cambiamento in un'ottica di miglioramento continuo.

Come specificato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato in primo luogo attraverso l'autovalutazione svolta dal RPCT attraverso almeno una verifica nel corso dell'anno sullo stato di attuazione e sull'idoneità (intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo) delle misure stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità che dovessero emergere.